

**ОДОБРЕНО**  
Решением Учёного совета  
ЧОУ ВО «МАЭУ»  
от «24» октября 2018 г.  
Протокол № 05

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом ректора  
№ 41-02 от 25.10.2018  
Ректор ЧОУ ВО «МАЭУ»  
 О.И. Чиркова



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о профессиональной этике педагогических работников**  
**Частного образовательного учреждения высшего образования**  
**«Мурманская академия экономики и управления»**

Мурманск, 2018

Положение о порядке проведения аттестации сотрудников Частного образовательного учреждения высшего образования «Мурманская академия экономики и управления»

Положение о порядке проведения аттестации сотрудников ЧОУ ВО «МАЭУ» / Под общ. ред. канд. пед. наук, доцента Чирковой О.И. – Мурманск: ЧОУ ВО «МАЭУ», 2018. – 14 с.

© ЧОУ ВО «МАЭУ», 2018

## 1. Общие положения

1.1. Аттестация сотрудников - это проводимая в установленном законодательством порядке оценка результатов деятельности и определение деловых качеств и квалификации сотрудников с целью выявления их соответствия занимаемой должности, а также возможности дальнейшего служебного продвижения.

1.2. Аттестации подлежат все категории сотрудников ЧОУ ВО «МАЭУ», кроме указанных в п. 1.5 данного Положения, а также кроме педагогических и научно-педагогических работников, порядок аттестации которых определяется отдельным Положением.

1.3. Аттестация проводится 1 раз в 5 лет.

1.4. Аттестация призвана способствовать совершенствованию деятельности ЧОУ ВО «МАЭУ» в сфере подбора, повышения квалификации и расстановки кадров, определению уровня их профессиональной подготовки и соответствия занимаемой должности.

1.5. Аттестации не подлежат:

- сотрудники, проработавшие в ЧОУ ВО «МАЭУ» менее 1 года.

Не могут быть уволены вследствие несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе по результатам аттестации следующие работники (ст. 261 Трудового кодекса Российской Федерации), а именно:

- беременные женщины;

- женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком;

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;

- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- другие лица, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) без матери.

1.5.1. Аттестация указанных сотрудников проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска, назначения на должность, после окончания курсов повышения квалификации или переподготовки.

## 2. Аттестационная комиссия

2.1. Для проведения аттестации сотрудников, в академии формируются аттестационные комиссии с учетом необходимости исключения возможности конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые аттестационными комиссиями решения.

Составы аттестационных комиссий утверждаются приказом ректора. В зависимости от специфики должностных обязанностей сотрудников, подлежащих аттестации, может быть создано несколько аттестационных комиссий. Срок полномочий комиссий – 5 лет.

При необходимости, в случае изменения численности аттестуемых работников, специфики их деятельности, структуры подразделений академии допускается изменение количества аттестационных комиссий и их состав.

Изменение состава аттестационной комиссии в течение срока полномочий осуществляется в случае изменения должностного статуса члена комиссии или его увольнения.

В состав аттестационной комиссии включается член Ученого совета.

Ректор академии может привлекать к работе аттестационной комиссии независимых экспертов. Оценка экспертами качеств сотрудника учитывается при принятии решения по итогам аттестации.

2.2. Председатель аттестационной комиссии:

2.2.1. Председательствует на заседаниях аттестационной комиссии.

- 2.2.2. Организует работу аттестационной комиссии.
- 2.2.3. Распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии.
- 2.2.4. Определяет по согласованию с членами комиссии порядок рассмотрения вопросов.
- 2.2.5. Ведет личный прием сотрудников, проходящих аттестацию, организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых сотрудников.
- 2.2.6. С помощью секретаря аттестационной комиссии формирует список аттестуемых в очередном учебном году (Приложение 1) с указанием дат, времени и места проведения аттестации, вносит проект приказа на утверждение сформированных списков с графиком проведения аттестации ректору (Приложение 2); оповещает членов аттестационной комиссии и аттестуемых работников о повестке заседаний аттестационных комиссий; контролирует оформление секретарем комиссии протоколов заседаний аттестационных комиссий и аттестационных листов (Приложения 4, 5).
- 2.3. В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.
- 2.4. Порядок работы аттестационной комиссии.
- 2.4.1. Заседания аттестационной комиссии созываются председателем комиссии.
- 2.4.2. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

### **3. Подготовка к аттестации**

- 3.1. Список лиц, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации утверждаются ректором и доводятся до сведения каждого аттестуемого сотрудника не менее чем за 30 календарных дней до начала аттестации.
- 3.2. В графике проведения аттестации указываются:
- 3.2.1. Наименование подразделения, в котором проводится аттестация.
- 3.2.2. Дата и время проведения аттестации.
- 3.2.3. Дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за такое представление руководителей соответствующего подразделения.
- 3.3. Отзыв (характеристика) непосредственного руководителя (Приложение 3):
- 3.3.1. Не позднее чем за 14 дней до начала проведения аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв (характеристика) на подлежащего аттестации сотрудника, подписанный его непосредственным руководителем.
- 3.3.2. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв (характеристика) о сотруднике и его аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

### **4. Проведение аттестации**

- 4.1. Заседание аттестационной комиссии.
- 4.1.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого сотрудника в два этапа:
- первый этап: прохождение письменного тестирования. Тесты для аттестации сотрудников утверждаются ректором академии.
  - второй этап: собеседование. Проводится на заседании аттестационной комиссии с учетом результатов тестирования.
- 4.1.2. В случае неявки сотрудника на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия может провести аттестацию в его отсутствие либо перенести аттестацию на другой срок, но не более одного раза.

4.1.3. Порядок рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание комиссии, определяется председательствующим по согласованию с членами аттестационной комиссии.

4.1.4. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, результаты тестирования, заслушивает сообщения сотрудника, а при необходимости - его непосредственного руководителя, других лиц, участвующих в заседании комиссии.

4.1.5. Ход заседаний аттестационной комиссии протоколируется секретарем или одним из членов аттестационной комиссии.

4.2. Оценка деятельности аттестуемого.

4.2.1. Обсуждение профессиональных и личностных качеств сотрудника применительно к его должностным обязанностям и полномочиям должно быть объективным и доброжелательным.

4.2.2. Оценка деятельности сотрудника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, результатов тестирования, определении его участия в решении поставленных перед соответствующим подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания сотрудника, опыт работы, повышение квалификации и переподготовка, а также в отношении соответствующей группы должностей организаторские способности.

4.3. Порядок принятия решений комиссии.

4.3.1. Решение об оценке профессиональных и личностных качеств сотрудника, а также рекомендации аттестационной комиссии принимаются в отсутствие аттестуемого открытым или тайным голосованием, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

4.3.2. При равенстве голосов сотрудник признается соответствующим занимаемой должности.

4.3.3. Проходящий аттестацию сотрудник, являющийся членом аттестационной комиссии, в голосовании не участвует.

4.4. Аттестационный лист.

4.4.1. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании и принимавшими участие в голосовании.

4.4.2. Аттестованный сотрудник знакомится с аттестационным листом под роспись.

4.4.3. В случае отказа аттестуемого от подписи аттестационного листа составляется акт об отказе аттестуемого от подписи вышеуказанного документа.

4.4.4. Аттестационный лист сотрудника, прошедшего аттестацию, и отзыв на него хранятся в личном деле сотрудника.

## **5. Решения, принимаемые по результатам аттестации**

5.1. В результате аттестации сотруднику дается одна из следующих оценок:

5.1.1. Соответствует занимаемой должности.

5.1.2. Соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности.

5.1.3. Не соответствует занимаемой должности.

5.2. Рекомендации аттестационной комиссии.

5.2.1. Аттестационная комиссия по результатам аттестации вправе внести на рассмотрение ректора мотивированные рекомендации о повышении сотрудника в должности, об изменении персональной надбавки за особые условия работы (сложность, напряженность, специальный режим работы), о включении в резерв на выдвижение на вышестоящую должность.

5.3. Решения, принимаемые ректором академии.

5.3.1. Результаты аттестации сотрудника представляются ректору не позднее чем через 7 календарных дней после ее проведения.

5.3.2. Ректор академии с учетом результатов аттестации принимает решение:

- о повышении сотрудника в должности;
- об изменении персональной надбавки сотруднику за особые условия работы (сложность, напряженность, специальный режим работы);
- о включении сотрудника в резерв на выдвижение на вышестоящую должность.

5.3.3. Сотрудник в случае признания его не соответствующим занимаемой должности направляется на повышение квалификации или переподготовку либо с его согласия переводится на другую должность.

5.3.4. При отказе сотрудника от повышения квалификации, переподготовки или перевода на другую должность ректор академии вправе принять решение об увольнении сотрудника в соответствии с действующим законодательством.

5.4. Сроки принятия решений по результатам аттестации.

5.4.1. Решения, предусмотренные п. п. 5.3.2 - 5.3.4 настоящего Положения, принимаются ректором не позднее чем через 30 дней со дня аттестации сотрудника.

5.4.2. По истечении указанного в п. 5.4.1 настоящего Положения срока уменьшение сотруднику персональной надбавки за особые условия работы (сложность, напряженность, специальный режим работы), перевод его на другую должность или увольнение по результатам данной аттестации не допускаются.

5.5. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

5.6. Аттестационная комиссия (комиссии) готовит итоговый отчет по установленной форме. После проведения аттестации сотрудников издается приказ, в котором рассматриваются результаты аттестации, утверждается план мероприятий, направленных на улучшение эффективности работы основных категорий персонала академии, выполнение рекомендаций аттестационной комиссии, предложений сотрудников, поступивших в ходе аттестации.

Список сотрудников  
Частного образовательного учреждения  
высшего образования  
«Мурманская академия экономики и управления»  
и подлежащих аттестации в \_\_\_\_\_ учебном году

№ п./п	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность на момент проведения аттестации	Дата предыдущей аттестации	Срок подготовки представления на работника	Дата, время и место проведения аттестации
1.					
2.					
...					
Итого: человек					

**ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

***О проведении аттестации  
сотрудников***

В целях подтверждения соответствия сотрудников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ аттестацию педагогических работников согласно списка сотрудников, подлежащих аттестации в \_\_\_\_\_ учебном году.

2. Утвердить график проведения аттестации сотрудников, (далее - график), согласно приложению к настоящему приказу.

5. Непосредственным руководителям сотрудников, подлежащих аттестации, в установленные графиком сроки подготовить отзывы (характеристики) на каждого аттестуемого сотрудника.

б. Заведующему отделом кадров \_\_\_\_\_ ознакомить сотрудников, подлежащих аттестации и их непосредственных руководителей, готовящих отзывы (характеристики), с графиком, утвержденным настоящим приказом, не позднее, чем за месяц до даты проведения аттестации.

Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Ректор ЧОУ ВО «МАЭУ»

О.И. Чиркова

С приказом № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года ознакомлены:

<b>ФИО работников, подлежащих аттестации и их непосредственных руководителей, готовящих отзывы (характеристики)</b>	<b>Подписи сотрудников, подлежащих аттестации, и их непосредственных руководителей</b>	<b>Дата ознакомления</b>
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

УТВЕРЖДАЮ  
 Ректор ЧОУ ВО «МАЭУ»  
 \_\_\_\_\_ Чиркова О.И.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**ГРАФИК**  
**проведения аттестации**  
**сотрудников**  
**ЧОУ ВО «МАЭУ»**  
**и подлежащих аттестации в \_\_\_\_\_ учебном году**

№ п/п	ФИО	Замещаемая должность	Дата	Время и место	Ответственные за подготовку отзыва (характеристики) (непосредственный руководитель)	Дата предоставления документов в (наименование структурного подразделения, осуществляющего подготовку и проведение аттестации)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

«УТВЕРЖДАЮ»

\_\_\_\_\_  
(подпись вышестоящего руководителя)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_

**Отзыв (характеристика)  
на сотрудника,  
подлежащего аттестации**

<b>Фамилия, имя, отчество</b>	
<b>Число, месяц и год рождения</b>	
<b>Занимаемая должность и стаж работы в данной должности</b>	
<b>Сведения об образовании</b>	
<b>Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке</b>	
<b>Ученая степень / Ученое звание (при наличии)</b>	
<b>Результаты профессиональной деятельности</b>	
<b>Уровень профессиональных качеств аттестуемого</b>	
<b>Уровень деловых качеств аттестуемого</b>	
<b>Уровень личностных качеств аттестуемого</b>	
<b>Мнение непосредственного руководителя о соответствии или несоответствии работника занимаемой должности</b>	

Непосредственный руководитель

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

С отзывом (характеристикой) ознакомлен

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_  
заседания аттестационной комиссии  
ЧОУ ВО «МАЭУ»

г. Мурманск

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В состав комиссии входит \_\_\_\_ человек.

Присутствовали на заседании:

(ФИО) - *должность*, (председатель комиссии)

(ФИО) - *должность*, (заместитель председателя комиссии)

(ФИО) - *должность*, (секретарь комиссии)

Члены комиссии:

(ФИО) - *должность*

(ФИО) - *должность*

(ФИО) - *должность*

На заседании аттестационной комиссии присутствуют \_\_\_\_ членов комиссии.

Также при проведении аттестации:

(ФИО) - *должность*, присутствовала (ФИО) - (*должность*), непосредственный руководитель работника.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Проведение аттестации для решения вопроса о соответствии педагогических работников ЧОУ ВО «МАЭУ», занимаемым должностям.

**Аттестация проводилась в форме собеседования и анализа материалов тестирования.**

(ФИО) - *должность* (секретарь комиссии) доложил членам комиссии результаты тестирования (*указываются результаты*).

СЛУШАЛИ:

1. (кого? По какому вопросу?)

Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие \_\_\_\_\_ и его (ее) непосредственного руководителя \_\_\_\_\_.

Председателем комиссии выносятся на голосование следующее решение: признать, что \_\_\_\_\_, (*должность*) - *соответствует занимаемой должности*.

*(соответствует занимаемой должности и рекомендуется к включению в кадровый резерв в порядке должностного роста; соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии, при этом работник подлежит повторной аттестации в течение 6 месяцев; не соответствует занимаемой должности; направляется на прохождение повышения квалификации/профессиональную переподготовку).*

ГОЛОСОВАЛИ: «за» - чел., «против» - чел.

РЕШИЛИ: признать, что \_\_\_\_\_, (*должность*), соответствует занимаемой должности.

Председатель  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Заместитель председателя  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Секретарь  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Члены  
аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

## АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ сотрудника

**1. Фамилия, имя, отчество**

**2. Год, число и месяц рождения**

**3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания**

**4. Занимаемая должность на момент аттестации**

**5. Стаж работы в данной должности**

**6. Общий трудовой стаж**

**7. Результаты профессиональной деятельности за период аттестации и их соответствие должностной инструкции**

**8. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией**

**10. Краткая оценка выполнения работником рекомендаций предыдущей аттестации – рекомендаций нет (рекомендации выполнены, выполнены частично)**

**11. Решение аттестационной комиссии**

**12. Количественный состав аттестационной комиссии**

На заседании присутствовало \_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за - , против -

**13. Примечания** \_\_\_\_\_ - (должность), непосредственный руководитель работника, участия в голосовании не принимала.

Председатель

аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя

аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Секретарь

аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Члены

аттестационной комиссии

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

